Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9970161
Centre d'intérêt : 550

Cégep de Drummondville

Règlement pédagogique / Cégep de Drummondville. -- Drummondville : Collège de Drummondville, 1990
57 f. ; 28 cm

ISBN 2-920169-59-9

Descripteur(s) : Politique locale * Régime pédagogique * Collégial (Ordre d'enseignement)

Le règlement pédagogique du Collège de Drummondville comprend 27 articles : 1. calendrier scolaire; 2. accessibilité au cégep; 3. normes d'admission; 4. choix des cours par l'étudiant; 5. commandite d'un cours; 6. sanction des études collégiales; 7. dossier scolaire de l'étudiant; 8. éducation physique; 9. modifications d'horaires; 10. charge de travail de l'étudiant; 11. exigences minimales de réussite; 12. locaux pour fins d'enseignement; 13. délai pour compléter les apprentissages d'un cours; 14. présence aux cours, aux examens, aux travaux en classe; 15. abandon des cours; 16. plan d'études; 17. plagiat; 18. révision de notes; 19. droits des étudiants; 20. travaux d'étudiants; 21. pondération des travaux, examens et laboratoires; 22. évaluation de l'apprentissage; 23. modification de situation d'apprentissages; 24. pondération des cours; 25. auditeur; 26. falsification; 27. dispositions particulières. Pour chaque règlement : politique, règles et procédures.

Type de document :
Notice(s) connexe(s) : 8970627

Règlement Pédagogique

Cégep de Drummondville
960, RUE SAINT-GEORGES, DRUMMONDVILLE (QUÉBEC) J2C 6A2
TÉL.: (819) 478-4671
FAC-SIMILÉ (819) 474-2658

Juin 1990

90-70161

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

Cégep de Drummondville

Juin 1990

ISBN 2-920169-59-9

Dépôt légal - 2e trimestre 1990

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Par les Presses du Collège de Drummondville
960 rue Saint-Georges
Drummondville, Qc
J2C 6A2

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

		Page
Article 1.00:	Calendrier scolaire	1
Article 2.00:	Accessibilité au cégep	3
Article 3.00:	Normes d'admission	5
Article 4.00:	Choix des cours par l'élève	7
Article 5.00:	Commandite d'un cours	9
Article 6.00:	La sanction des études collégiales	11
Article 7.00:	Dossier scolaire de l'élève	13
Article 8.00:	L'éducation physique	15
Article 9.00:	Modifications d'horaires	17
Article 10.00:	Charge de travail de l'élève	19
Article 11.00:	Exigences minimales de réussite	21
Article 12.00:	Locaux pour fins d'enseignement	23
Article 13.00:	Délai pour compléter les apprentissages d'un cours	25
Article 14.00:	Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe	27
Article 15.00:	Abandon de cours	29
Article 16.00:	Plan d'études	31
Article 17.00:	Plagiat	33
Article 18.00:	Révision de note	37
Article 19.00:	Droits des élèves	39
Article 20.00:	Présentation et remise des travaux	41
Article 21.00:	Pondération des travaux, des examens et des laboratoires	43
Article 22.00:	Évaluation des travaux et des examens	45
Article 23.00:	Modification de situation d'apprentissages	47
Article 24.00:	Pondération des cours	49
Article 25.00:	Auditeur ou auditrice	51
Article 26.00:	Falsification de documents	53
Article 27.00:	Dispositions particulières	55
Annexe 1:	Conditions d'admission dans certains programmes	57

Article 1.00 - Calendrier scolaire

Énoncé de politique: Pour permettre à l'élève d'organiser et de planifier ses activités, le Cégep lui fournira toute information relative au déroulement des activités pédagogiques.

Règles spécifiques

1.11 Le Cégep doit élaborer annuellement un calendrier scolaire constitué de deux trimestres comportant un minimum de 82 jours de classe. Le calendrier scolaire doit, entre autres, indiquer les informations suivantes: les dates de début et de fin des trimestres, les congés, les dates de début et de fin des périodes d'abandon de cours, les périodes de mise à jour et les suspensions de cours ainsi que la période des examens de fin de trimestre.

1.12 En début d'année scolaire, le Cégep doit faire connaître son calendrier scolaire à chaque élève.

Procédures à suivre

1.21 Après consultation des instances (élèves, professeur-e-s, professionnel-le-s, personnel de soutien), le Cégep détermine à la fin de chaque année son calendrier scolaire pour l'année qui suit.

1.22 Le calendrier scolaire est soumis au C.A. pour approbation.

1.23 Le calendrier scolaire est distribué aux élèves au début de l'année scolaire.

Article 2.00 - Accessibilité au cégep

Énoncé de politique: Le Cégep favorise l'accès aux études collégiales au plus grand nombre possible d'élèves rencontrant les critères d'admissibilité.

Règles spécifiques

2.11 Le Cégep doit faire connaître ses normes d'admission et les programmes d'études offerts à la population étudiante.

2.12 Dans les programmes professionnels, le contingentement est surtout fonction des prescriptions du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

2.13 Le Cégep doit, lorsque les besoins le justifient, offrir et organiser des cours d'appoint pour permettre la qualification du plus grand nombre possible d'élèves.

Procédures à suivre

2.21 Par ses documents d'information scolaire, le Cégep diffuse le plus largement possible les informations relatives à ses programmes et à ses normes d'admission.

2.22 Le Cégep procède à leur mise à jour annuellement via les instances concernées.

2.23 Les critères de contingentement, autres que ceux du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, pour les programmes professionnels, sont déterminés par les Services pédagogiques, en collaboration avec les départements concernés.

2.24 Les critères d'encadrement des cours d'appoint sont déterminés par les Services pédagogiques en collaboration avec les départements concernés.

2.25 Les responsables de l'admission et de l'inscription sont à la disposition des élèves pour leur apporter l'aide et l'éclairage requis.

Article 3.00 - Normes d'admission

Énoncé de politique: Le Cégep privilégie une pédagogie axée sur le progrès scolaire en maintenant des standards de qualité reconnus.

Règles spécifiques

3.11 Pour être admis, l'élève doit rencontrer les exigences générales déterminées par le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science: être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) et avoir réussi les cours de langue maternelle et de langue seconde de la 5e année du secondaire, ou être titulaire d'un diplôme jugé équivalent par le Ministre, ou posséder une formation jugée suffisante par le Cégep et satisfaire aux exigences spécifiques du programme ou du cours choisi, établies par le Ministre.
De façon exceptionnelle, le Collège peut admettre un élève à qui il manquerait six (6) unités ou moins pour obtenir son D.E.S. Cet élève doit obligatoirement compléter ses unités durant l'année scolaire qui suit son admission.
À partir de l'année scolaire 1991-1992, tout élève devra obligatoirement avoir réussi ses cours de français de secondaire V pour accéder au Collège.

3.12 Pour certains programmes, l'élève doit répondre aux conditions particulières d'admission déterminées par règlement du Conseil d'administration. Un tel règlement se retrouve en annexe.

3.13 Lorsqu'un contingentement doit être appliqué, c'est l'excellence du dossier scolaire qui sert de critère principal.

Procédures à suivre

3.21 L'élève soumet sa demande d'admission, accompagnée des pièces appropriées, pour le 1er mars en vue d'une inscription au trimestre d'automne ou pour le 1er novembre en vue d'une inscription au trimestre d'hiver.

3.22 L'élève envoie sa demande d'admission au Service régional d'admission de Montréal qui se charge d'acheminer les demandes au cégep.

3.23 Le Cégep procède à l'étude du dossier et communique sa réponse à l'élève dans les meilleurs délais.

3.24 L'élève refusé peut bénéficier d'un deuxième et d'un troisième choix de cégep et de programme.

3.25 L'élève accepté reçoit du Cégep une convocation pour compléter son inscription (choix de cours et frais afférents).

Article 4.00 · Choix des cours par l'élève

Énoncé de politique: Le Cégep reconnaît l'élève comme l'agent principal de sa formation; il lui permet, dans la mesure du possible, d'agencer son programme et ses cours en fonction de ses objectifs de formation.

Règles spécifiques

4.11 Le Cégep doit voir à ce que l'élève puisse avoir l'information requise et ait en main les outils nécessaires pour s'inscrire.

4.12 L'élève doit assumer la responsabilité de son inscription et de son choix de cours.

4.13 L'élève ne peut s'inscrire aux cours ou à un programme à l'encontre des directives du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

4.14 L'élève doit se conformer aux dates d'inscription fixées par le Cégep.

4.15 Dans les cas d'admission conditionnelle, les Services pédagogiques peuvent déterminer le nombre de cours auxquels un élève sera autorisé à s'inscrire.

Procédures à suivre

4.21 Les Services pédagogiques diffusent l'information relative aux inscriptions (guide de l'élève, seuils d'accueil, etc.).

4.22 L'élève a le droit d'obtenir l'assistance du Service d'aide pédagogique notamment durant la période prévue pour les inscriptions.

4.23 L'élève remet son choix de cours et les frais afférents au Service des affaires étudiantes. L'inscription est alors officiellement complétée.

Article 5.00 - Commandite d'un cours

Nature: Une commandite est une disposition administrative qui consiste à permettre à un élève de combler ou d'éviter un retard pédagogique en suivant un cours requis pour son programme d'études dans un autre collège et, par analogie, au Service de l'Éducation des adultes. La dite commandite est soumise à l'approbation du collège récepteur.

Énoncé de politique: Pour minimiser l'impact négatif d'un retard pédagogique, le Cégep s'il ne peut, à l'intérieur de l'enseignement régulier, dispenser un cours requis par le programme de l'élève, accorde à cet élève à condition qu'il en fasse la demande, une commandite lui permettant de suivre un cours dans un autre collège ou à l'Education des adultes.

Règles spécifiques

5.11 Une commandite n'est consentie qu'à l'élève inscrit au Cégep.

5.12 Toute demande de commandite doit être faite dans un délai n'excédant pas la première semaine de cours.

5.13 Toute commandite doit être autorisée par le registrariat.

Procédures à suivre

5.21 Pour demander une commandite, l'élève s'adresse au registrariat du Cégep dans les délais prévus.

5.22 Le registrariat du Cégep procède à l'analyse de la demande et complète le formulaire de commandite, le cas échéant.

5.23 L'élève muni d'une commandite se présente au bureau du registrariat du cégep récepteur.

5.24 Le registrariat du collège récepteur confirme, selon le cas, l'inscription de l'élève; à la fin du trimestre, il achemine un bulletin officiel au cégep de l'élève.

Article 6.00 - La sanction des études collégiales

Énoncé de politique: Après chaque trimestre régulier, le Cégep sanctionne ou demande au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science de sanctionner les études collégiales des élèves éligibles.

Règles spécifiques

6.11 Pour les diplômes d'études collégiales (D.E.C.), les certificats d'études collégiales (C.E.C.) et les diplômes de perfectionnement des études collégiales (D.P.E.C.), le Cégep recommande au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science de décerner ces diplômes aux élèves qui ont atteint les objectifs du programme auquel ils ou elles sont inscrits.

6.12 Pour les attestations d'études collégiales (A.E.C.), le Cégep décerne ces attestations aux élèves qui ont atteint les objectifs de ce programme.

6.13 Les D.E.C. sans mention sont réservés aux élèves qui ne peuvent recevoir un D.E.C. avec mention.

6.14 Un élève peut recevoir plusieurs D.E.C. à condition que les concentrations de chaque programme soient respectées.

Procédures à suivre

6.21 Après chaque trimestre, le Collège initie la démarche menant à la recommandation du Ministre d'émettre les D.E.C., les C.E.C. et les D.P.E.C. aux élèves admissibles.

6.22 Pour les A.E.C., la démarche est initiée par le Cégep dès que l'élève a complété, au Cégep, le dit programme.

Les A.E.C. sont décernées aux conditions suivantes:

a) L'élève a réussi tous les cours du programme dispensé par le Cégep.

b) L'A.E.C., indique le nombre d'unités dudit programme.

6.23 Tous les diplômes sont approuvés par le Conseil d'administration avant d'être sanctionnés par le Ministre ou décernés par le Cégep.

Article 7.00 - Dossier scolaire de l'élève

Énoncé de politique: Un dossier scolaire est ouvert et maintenu à jour pour chaque élève fréquentant le Cégep. Au départ de l'élève, c'est-à-dire lorsqu'il n'est plus inscrit, un dossier abrégé est conservé aux archives.

Règles spécifiques

7.11 Le dossier peut contenir les pièces suivantes:
- certificat de naissance
- bulletins et diplômes du secondaire
- bulletin cumulatif du cégep
- copie de correspondance personnelle relative à ses études.

7.12 Tout document versé au dossier demeure la propriété du Cégep.

7.13 En tout temps, l'élève peut consulter son dossier scolaire au secrétariat pédagogique.

7.14 Les informations consignées au dossier sont confidentielles et soumises aux modalités d'application de la "Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels".

7.15 Un dossier abrégé ne comporte que le bulletin cumulatif de l'élève et ses notes du secondaire.

Procédures à suivre

7.21 C'est le ou la registraire qui assume la responsabilité générale de la tenue du dossier scolaire.

7.22 Toute demande d'information relative au contenu du dossier doit être acheminée au ou à la registraire qui verra à assurer la confidentialité au dossier.

7.23. Les services professionnels d'aide à l'apprentissage (aide pédagogique, psychologie, orientation), le ou la registraire, le directeur ou la directrice des Services pédagogiques et ses adjoints ou adjointes sont les seuls utilisateurs ou utilisatrices officiellement autorisés à consulter le dossier.

Article 8.00 - L'éducation physique

Énoncé de politique: Le Cégep encourage et souscrit aux objectifs de promouvoir le mieux-être physique auprès de ses élèves par les cours et les activités en éducation physique.

Règles spécifiques

8.11 Les cours d'éducation physique sont obligatoires pour tous les élèves qui désirent obtenir un D.E.C.

8.12 Le Cégep offre, dans la mesure du possible, des cours d'éducation physique spécifiquement adaptés à la clientèle adulte.

8.13 Pour des raisons médicales, un élève peut être dispensé de suivre un cours d'éducation physique.

8.14 La dispense à un cours d'éducation physique n'est valide que pour un trimestre seulement. La procédure doit être renouvelée à chaque trimestre, s'il y a lieu de faire plus d'une dispense.

Procédures à suivre

8.21 Les demandes de dispense de cours en éducation physique doivent être appuyées par un billet médical émis par un professionnel de la santé. Cette recommandation doit spécifier les exercices à proscrire, les limitations et, au besoin, les exercices souhaitables compatibles avec l'état de santé de l'élève.

8.22 L'élève remet son certificat médical au Service des aides pédagogiques qui voit à assurer les suites appropriées. Dans le cas d'une recommandation signée d'un praticien ou d'une praticienne de la santé autre qu'un médecin, l'avis peut être soumis au Service de santé du Collège pour évaluation.

8.23 L'A.P.I. peut exempter l'élève ou lui proposer une activité physique compatible avec son état de santé en tenant compte des activités offertes par le département. Une vérification de la compatibilité sera faite, si nécessaire, par le Service de santé auprès de la personne qui a émis le certificat médical.

Article 9.00 - Modifications d'horaires

Énoncé de politique: En début de chaque trimestre, les Services pédagogiques consacrent une période de temps pour le réaménagement de certains horaires individuels d'élèves.

Règles spécifiques

9.11 Seules les situations suivantes seront considérées pour le réaménagement des horaires individuels:
- conflit d'horaire
- échec d'un cours préalable
- changement de programme
- allègement de programme
- ajout d'un cours.

9.12 Toute modification d'horaire rendue nécessaire doit être autorisée par les Services pédagogiques.

Procédures à suivre

9.21 Au moment de la distribution des horaires, l'élève est informé des dates et des procédures de modifications d'horaires.

9.22 L'élève qui veut demander une modification d'horaire pour une raison autre que celles énumérées en 9.11 doit déposer, par écrit, sa justification au Secrétariat pédagogique.

Article 10.00 - Charge de travail de l'élève

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la charge de travail de l'élève peut être adaptée à sa situation personnelle ou scolaire.

Règles spécifiques

10.11 Un élève peut demander à étaler son programme d'études si sa situation scolaire ou personnelle le justifie.

10.12 De plus, pour des motifs pédagogiques, les Services pédagogiques peuvent déterminer le nombre de cours auxquels un élève sera autorisé à s'inscrire, dans le cas d'admission sous condition, tel que déterminé à l'article 11.00.

Procédures à suivre

10.21 Dans le cas d'allégement de programme à la demande de l'élève, celui-ci réfère aux aides pédagogiques qui voient à y donner suite.

Article 11.00 - Exigences minimales de réussite

Énoncé de politique: Le Cégep considère qu'une réussite minimale des cours est requise de l'élève pour qu'il conserve le droit de poursuivre ses études collégiales.

Règles spécifiques

11.11 L'élève qui ne réussit pas plus de 50% des cours, auxquels il s'était inscrit, doit être autorisé par le Cégep pour s'inscrire au trimestre suivant. (Art. 33 - du Règlement sur le régime pédagogique du collégial).

11.12 Au Cégep de Drummondville, l'élève qui réussit 50% des cours auxquels il s'était inscrit, ou celui qui ne réussit pas 50% des cours auxquels il s'était inscrit mais qui en est à son premier trimestre d'études collégiales, reçoit l'autorisation écrite de poursuivre ses études avec ou sans condition.

11.13 L'élève qui ne réussit pas 50% des cours auxquels il s'était inscrit ou qui ne satisfait pas aux conditions qui lui avaient été fixées se voit habituellement refusé au Cégep pour au moins un trimestre.

11.14 Des raisons exceptionnelles peuvent être invoquées par l'élève et prises en considération par un comité des Services pédagogiques. Ce comité est formé du directeur ou de la directrice des Services pédagogiques, du ou de la registraire et de l'adjoint ou de l'adjointe à l'organisation scolaire.

Procédures à suivre

11.21 Après chaque trimestre, l'élève qui n'a réussi que 50% de ses cours ou, à défaut, qui en était à son premier trimestre, reçoit des Services pédagogiques une autorisation à s'inscrire au trimestre suivant avec spécification, le cas échéant, des conditions particulières.

11.22 Après chaque trimestre, l'élève qui n'a pas réussi 50% de ses cours ou qui n'a pas satisfait aux exigences qui lui avaient été fixées reçoit un avis écrit des Services pédagogiques signifiant son refus.

Cet avis mentionne les raisons de la non-réacceptation ainsi que la teneur de l'article 11.14.

11.23 Une copie de l'avis de refus est envoyée aux parents de l'élève mineur.

Article 12.00 - Locaux pour fins d'enseignement.

Énoncé de politique: Les Services pédagogiques ont la priorité dans l'utilisation des locaux affectés aux activités pédagogiques.

Règles spécifiques

12.11 L'utilisation des salles de cours est régie par les Services administratifs.

12.12 Des réservations sont requises pour utiliser les salles de cours.

12.13 La propreté doit régner dans les salles de cours.

12.14 Il est interdit de boire, de manger et de fumer dans les salles de cours et les laboratoires. Il est de plus interdit de fumer dans les locaux identifiés à cette fin.

12.15 L'élève doit respecter tout autre règlement spécifique à l'utilisation des locaux approuvé par les Services administratifs.

Procédures à suivre

12.21 Pour faire les réservations de locaux, les utilisateurs et les utilisatrices s'adressent aux Services administratifs.

12.22 Les Services administratifs donnent les suites appropriées selon les disponibilités et les priorités établies.

Article 13.00 - Délai pour compléter les apprentissages d'un cours

Énoncé de politique: Les activités d'apprentissage reliées à un cours doivent être complétées dans les délais prévus au calendrier scolaire.

Règles spécifiques

13.11 La remise des travaux et des examens doit respecter l'échéancier prévu au plan d'études.

13.12 Le professeur ou la professeure remet au secrétariat pédagogique une note finale pour chaque élève au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chacun des trimestres.

13.13 Un élève qui, à cause de raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation, se verra mettre la mention "incomplet".

13.14 La période allouée pour compléter les apprentissages d'un cours ne peut excéder un (1) trimestre.

Procédures à suivre

13.21 Lorsqu'un élève n'a pas complété son apprentissage par rapport à la dernière évaluation, le professeur ou la professeure peut lui décerner la mention "incomplet". Avec celle-ci, la note fondée sur le cumul ou points obtenus pour ce cours est remise au secrétariat pédagogique ainsi qu'un protocole d'entente.

13.22 Durant le délai pour compléter les apprentissages, à défaut de la présence du professeur ou de la professeure concerné-e, un comité de révision de note du département concerné doit étudier le dossier et donner suite.

13.23 À l'expiration du délai, toute mention "incomplet" non modifiée par le professeur ou la professeure ou le comité de révision de note est remplacée par une note. Cette note est fondée sur le cumul des points obtenus par l'élève dans ce cours.

Article 14.00 - Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la présence aux cours et aux autres activités pédagogiques est nécessaire à la réussite des apprentissages.

Règles spécifiques

14.11 Cours: le plan d'études contient les modalités de participation aux cours et, s'il y a lieu, les mécanismes de contrôle et les pénalités encourues.

14.12 Examens et travaux en classe: l'élève qui, pour une raison valable, s'est absenté ou prévoit s'absenter d'un examen ou d'un travail en classe, doit motiver, au plus tard à son retour, son absence auprès de son professeur ou sa professeure.

Procédures à suivre

14.22 Si la raison fournie par l'élève est jugée recevable par le professeur ou la professeure, celui-ci ou celle-ci convient avec l'élève d'une modalité de fonctionnement pour l'évaluation. Si la raison n'est pas jugée recevable, l'élève peut, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, soumettre son cas à la direction des Services pédagogiques qui analysera la question en faisant entendre les parties concernées.

Si l'élève ne se prévaut pas de ce droit de recours, il se voit attribuer la note zéro pour ledit examen ou le travail en classe.

Article 15.00 - Abandon de cours

Énoncé de politique: Le Cégep encourage l'élève à persévérer dans ses efforts scolaires. Cependant, il lui donne la possibilité de modifier son trimestre d'études par l'abandon d'un ou de plusieurs cours.

Règles spécifiques

15.11 Le Cégep détermine, pour chaque trimestre, les dates de début et de fin d'abandon de cours et les indique au calendrier scolaire. La date limite pour abandonner un cours ne doit pas précéder la huitième semaine de cours d'un trimestre.

15.12 L'élève qui désire abandonner un cours doit le signifier par écrit avant la date limite d'abandon fixée au calendrier scolaire.

15.13 Tout cours abandonné sans avis écrit (fiche d'abandon) sera considéré comme échoué.

15.14 Tout cours abandonné après la date limite d'abandon sera considéré comme échoué.

15.15 L'élève qui en est à sa première année de fréquentation au collégial peut abandonner plus d'un cours par trimestre. Celui qui en est à sa deuxième année peut abandonner un maximum de deux (2) cours par trimestre. Au-delà de cette période, l'élève ne peut abandonner qu'un seul cours par trimestre. Les cours abandonnés au-delà de ces limites sont considérés, sauf pour des raisons exceptionnelles, comme échoués.

Procédures à suivre

15.21 Si l'élève veut abandonner un cours pour des raisons pédagogiques, il ou elle devrait normalement en discuter avec son professeur ou sa professeure avant d'abandonner officiellement ce cours.

15.22 Le pourcentage de la note attribuée avant la date limite des abandons devra varier entre 25% et 50%, sauf pour les stages, les cours intensifs et les projets de fin d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.

15.23 L'élève qui désire abandonner un cours s'adresse au Service des aides pédagiques.

15.24 L'aide pédagogique analyse avec l'élève les causes et les conséquences de son abandon; il ou elle complète, s'il y a lieu, la fiche officielle d'abandon de cours.

15.25 Au terme des périodes d'abandon, les Services pédagogiques acheminent aux enseignants et aux enseignantes concernés de nouvelles listes cours-groupes identifiant les élèves qui ont signifié un abandon de cours.

15.26 L'élève qui signifie son départ du collège entre les dates de début et de fin de la période des abandons se voit attribuer la mention abandon (AB) pour chacun des cours auxquels il était inscrit.

Article 16.00 - Plan d'études

Énoncé de politique: Le Cégep exige de chaque professeur ou professeure qu'il ou qu'elle rédige pour chacun de ses cours un plan d'études et qu'il ou qu'elle le porte à la connaissance de ses élèves en début de trimestre.

Règles spécifiques

16.11 Le plan d'études est communiqué aux élèves dès la première semaine du trimestre.

16.12 Le plan d'études contient
- 16.12.1 Les objectifs du cours
- 16.12.2 Le contenu des cours
- 16.12.3 Les méthodes pédagogiques
- 16.12.4 Les modalités de participation aux cours
- 16.12.5 Les modalités d'évaluation des apprentissages
- 16.12.6 La pondération des travaux, examens et laboratoires
- 16.12.7 Le calendrier des travaux, examens et laboratoires
- 16.12.8 Une médiagraphie.

Procédures à suivre

16.21 Le professeur ou la professeure prépare un plan d'études pour chacun des cours qu'il ou qu'elle dispense et le transmet à son département.

16.22 Le département vérifie, selon les critères qu'il s'est donnés, la congruence des plans d'études avec les objectifs, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation qu'il a élaborés pour les cours dont il est responsable. Suite à ces vérifications, il transmet ses recommandations à la direction des Services pédagogiques.

16.23 Les plans d'études sont transmis à la direction des Services pédagogiques.

16.24 La direction des Services pédagogiques, conformément à ses responsabilités, s'assure que chaque professeur ou professeure a préparé un plan détaillé pour chacun de ses cours et voit à donner les suites appropriées aux recommandations des départements.

Article 17.00 - Plagiat

Énoncé de politique: Le Cégep détermine que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits et du mérite de chacun et chacune. L'élève se livrant à des activités de plagiat est passible de sanctions.

Règles spécifiques:

17.11 Est considéré notamment comme plagiat:

1) le copiage intégral ou partiel d'un texte ou document réalisé par une autre personne,
2) l'exposition, de façon substantielle, d'idées similaires à celles présentées dans des travaux réalisés par un autre élève, en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie,
3) la possession ou l'utilisation pendant un examen de toute forme de documentation non autorisée d'une manière explicite,
4) l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un autre candidat ou d'une autre candidate,
5) l'obtention de toute aide non autorisée qu'elle soit collective ou individuelle,
6) l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien,
7) toute pratique malhonnête qui a pour objet de procurer à soi-même ou à une autre personne un avantage injuste lors d'une évaluation, comme par exemple la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation.

Procédures à suivre:

17.21 Le professeur ou la professeure indique sur la copie de l'élève le ou les types de plagiat et la note zéro. Il ou elle en informe les Services pédagogiques.

17.22 Un élève peut contester une accusation de plagiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'accusation de plagiat par le professeur ou la professeure. Cette contestation devra être écrite sur une feuille appropriée (disponible au secrétariat pédagogique) et les raisons justifiant celle-ci devraient être clairement indiquées. De plus l'élève pourra fournir toute pièce pertinente à l'appui de celles-ci.

17.23 L'élève qui conteste une accusation de plagiat, verra son cas soumis à un comité d'étude formé par le directeur ou la directrice des Services pédagogiques dans les sept (7) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

17.24 Le directeur ou la directrice des Services pédagogiques en informe immédiatement le professeur concerné ou la professeure concernée qui doit fournir au comité les documents pertinents s'il y a lieu.

Règles spécifiques

Procédures à suivre (suite)

17.30 Le comité d'étude d'un cas de plagiat rend sa décision (maintien ou non de l'accusation et sanction à imposer) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la formation du comité, à moins que celui-ci exige le dépôt de nouveaux documents.

17.31 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'élève pourra prendre connaissance du procès-verbal.

17.32 Le Cégep achemine, à l'élève et au professeur ou à la professeure concernés, la décision du comité, dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent celle-ci.

17.33 La décision du comité est versée au dossier de l'élève concerné ou des élèves concernés.

Règles spécifiques (suite)

17.12 Le plagiat entraîne pour une première offense, la note zéro pour le travail ou l'examen. Il n'y a pas droit de reprise. Le professeur ou la professeure impose cette sanction et en informe les Services pédagogiques.

17.13 Pour un deuxième plagiat, même s'il a été fait dans un cours autre que lors du premier plagiat, l'élève se voit attribuer un échec dans le cours concerné.

17.14 Pour un troisième plagiat, quel que soit le cours en question, l'élève est suspendu-e pour le trimestre en cours et se voit mettre un échec pour tous les cours inscrits à son horaire.

17.15 De plus, dans les cas visés par la clause 17.11, les Services pédagogiques peuvent également, sur recommandation du comité, déterminer le nombre de cours auquels un élève sera autorisé à s'inscrire.

17.16 Lorsque le plagiat décrit à l'article 17.11 est accompagné de circonstances aggravantes (vol, complicité...), les Services pédagogiques peuvent appliquer une sanction plus sévère allant jusqu'à l'expulsion provisoire ou définitive du Collège. Tout élève qui, à la suite d'une expulsion provisoire dans le cadre de cet article, est de nouveau reconnu coupable de plagiat se voit expulser du Collège de façon définitive.

Procédures à suivre (suite)

17.25 Le comité est formé de trois personnes dont le coordonnateur ou la coordonnatrice du département, une personne désignée par le département et une personne désignée par le directeur ou la directrice des Services pédagogiques. Dans le cas où le coordonnateur ou la coordonnatrice du département est partie liée au litige, le département désigne une autre personne.

17.26 Le comité ne procède que lorsque les parties concernées auront déposé les documents servant à leur démonstration (ex. travaux en cause, plan de cours, travaux comparatifs...).

17.27 L'élève et le professeur ou la professeure concernés sont entendus par le comité. L'élève pourra se faire accompagner par une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion.

17.28 Les pièces justificatives sont confidentielles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre des travaux du comité.

17.29 Dans le cas d'un plagiat reconnu comme évident, advenant l'incapacité pour le professeur ou la professeure ou le comité (17.23) de déterminer de qui est le travail original et de qui est le travail plagié, les élèves concernés reçoivent une sanction appropriée conformément aux articles 17.12, 17.13, 17.14 et 17.15.

Règles spécifiques

Procédures à suivre (suite)

17.30 Le comité d'étude d'un cas de plagiat rend sa décision (maintien ou non de l'accusation et sanction à imposer) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la formation du comité, à moins que celui-ci exige le dépôt de nouveaux documents.

17.31 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'élève pourra prendre connaissance du procès-verbal.

17.32 Le Cégep achemine, à l'élève et au professeur ou à la professeure concernés, la décision du comité, dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent celle-ci.

17.33 La décision du comité est versée au dossier de l'élève concerné ou des élèves concernés.

Article 18.00 - Révision de note

Énoncé de politique: L'élève a le droit de contester une note et d'en demander la révision.

Règles spécifiques

18.11 L'élève qui se sent lésé peut, dans les délais prescrits, demander une révision de note.

Procédures à suivre

18.21 Avant de faire une démarche de révision de note, l'élève, qui se croit lésé doit, d'abord rencontrer son professeur ou sa professeure afin de régler le litige. Si la raison invoquée consiste à un simple recomptage des notes, celui-ci se fait par le professeur concerné ou la professeure concernée.

18.22 Suite à cette rencontre, l'élève qui se croit encore lésé peut demander une révision de note en remplissant un formulaire disponible au Secrétariat pédagogique. Sur ce formulaire, l'élève doit indiquer les raisons qui justifient sa demande de révision.

18.23 La demande de révision
1) pour la note d'un travail ou d'un examen, en cours de trimestre, doit être faite par l'élève dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la note en question,
2) pour la note finale d'un cours, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du bulletin du trimestre d'automne et, au plus tard, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le début du trimestre d'automne pour une révision applicable au bulletin du trimestre d'hiver.

18.24 Avec sa demande, l'élève devra remettre les travaux et examens concernés.

Règles spécifiques

Procédures à suivre (suite)

18.25 Toute demande de révision de note relative à l'application des critères d'évaluation choisis par le professeur ou la professeure est transmise par les Services pédagogiques au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département concerné qui voit à former un comité d'au moins trois (3) professeurs dont le professeur concerné ou la professeure concernée.

18.26 Si l'élève en fait la demande, le comité recevra celui-ci pour qu'il puisse faire valoir son point de vue. À moins d'entente contraire, si l'élève ne se présente pas, le comité procède. L'élève pourra être accompagné d'une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion.

18.27 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés par le comité pour justifier sa décision. L'élève pourra prendre connaissance du procès-verbal.

18.28 Le comité doit faire connaître sa décision aux Services pédagogiques dans les dix (10) jours ouvrables après la formation du comité, à moins d'entente contraire entre les parties. Les vacances et les congés des professeurs ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.

18.29 Seul le professeur concerné ou la professeure concernée ou le comité de révision peut modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de l'élève.

Article 19.00 - Droits des élèves

Énoncé de politique: Le Cégep considère que tout élève a des droits qui doivent être respectés sans égard à sa race, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances, son sexe, ses orientations sexuelles, etc. En cas d'insatisfaction, un élève peut formuler une plainte et se faire entendre.

Règles spécifiques

19.11 Les droits reconnus dans la "Politique de l'évaluation des apprentissages" du Collège sont les suivants:

1. Droit au libre choix de son orientation professionnelle.
2. Droit au respect de son processus global d'apprentissage.
3. Droit de connaître et de réagir aux plans d'études des cours où il est inscrit.
4. Droit d'être informé adéquatement, et préalablement (et non seulement après les corrections), des critères et objets d'évaluation choisis par les professeurs ou professeures.
5. Droit d'être informé avec clarté sur ses tâches et responsabilités.
6. Droit à une évaluation qui spécifie et éclaire l'état de ses acquis et qui prescrit des activités d'apprentissage nécessaires à son développement.
7. Droit de recevoir des cours conformes aux finalités de la formation collégiale, aux buts des programmes officiels et aux objectifs des cours.

Procédures à suivre

19.21 L'élève qui croit être lésé dans ses droits tente, dans un premier temps, d'en parler à la personne concernée directement.

19.22 Dans l'hypothèse où, malgré ses démarches préliminaires, il s'estime encore lésé dans ses droits, l'élève formule une plainte par écrit, en indiquant les raisons, et l'adresse au responsable du service (A.P.I., régistrariat, conseiller pédagogique) ou du département concerné. Le département ou le service étudie la plainte. À la demande du plaignant ou de la plaignante, celui-ci ou celle-ci est entendu-e. De son côté, le département ou le service peut demander à l'élève de venir présenter sa plainte. Celui-ci pourra être accompagné d'une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion. Le département ou le service fournit une réponse écrite, dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, dans laquelle il justifie sa décision.

Règles spécifiques (suite)

8. Droit d'assistance dans le cas de difficultés d'apprentissage.

9. Droit d'être évalué par rapport aux objectifs des cours et aux buts des programmes.

10. Droit à un bilan sommatif qui le situe adéquatement par rapport à son orientation professionnelle.

11. Droit de connaître les éléments de ses évaluations formatives et sommatives et non seulement les résultats de celles-ci sous forme de notation.

12. Droit à une notation conforme aux évaluations.

13. Droit de révision de notes.

14. Droit de recours en cas d'accusation de plagiat ou de fraude.

15. Droit à la discrétion concernant ses résultats et à la confidentialité au sujet de son dossier.

16. Droit à une reconnaissance officielle de ses apprentissages.

17. Droit de consulter son dossier scolaire.

18. Droit de recours dans le cas de non respect de ses droits.

Procédures à suivre (suite)

19.23 Dans l'hypothèse où, malgré ses démarches, il s'estime encore lésé, l'élève achemine sa plainte au directeur ou à la directrice des Services pédagogiques. Celui-ci ou celle-ci forme un comité composé de trois personnes, dont une du département ou du service concerné et deux du collège, en dehors du département ou du service concerné. Le comité devra recevoir l'élève et la personne concernée qui pourront être accompagnés d'une personne de leur choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion du comité. Le comité doit faire connaître sa décision au directeur ou à la directrice des Services pédagogiques et au directeur ou à la directrice du personnel dans les 10 jours ouvrables après la réception de la plainte, à moins d'entente contraire entre les parties. Le procès-verbal du comité devra présenter les motifs justifiant sa décision. Le plaignant ou la plaignante et la personne concernée par la plainte pourront prendre connaissance du procès-verbal. Le directeur ou la directrice des Services pédagogiques voit à assurer les suites qui s'imposent immédiatement après la décision du comité.

19.24 Toutes les procédures ci-dessus se font en respectant la confidentialité.

Article 20.00 - Présentation et remise des travaux

Énoncé de politique: L'élève doit respecter les délais prescrits pour la remise des travaux ainsi que les règles de présentation matérielle exigées.

Règles spécifiques

20.11 Le professeur ou la professeure peut refuser un travail qui ne correspond pas aux règles de présentation matérielle telles que fixées par le professeur ou la professeure et / ou le département.

20.12 Tout retard dans la remise des travaux peut entraîner une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note "0". Dans le cas de circonstances incontrôlables où l'élève n'a pas failli à ses responsabilités, de nouveaux délais raisonnables sont déterminés par le professeur ou la professeure.

Procédures à suivre

20.21 Le professeur ou la professeure doit indiquer les règles de présentation matérielle des travaux dans son plan d'études. Elles pourront être précisées ou modifiées verbalement en classe.

20.22 Les modalités de pénalisation en cas de retard dans la remise des travaux sont précisées dans le plan d'études.

Article 21.00 - Pondération des travaux, examens et laboratoires

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la pondération des travaux, examens et laboratoires doit tenir compte de la valeur relative des objectifs d'apprentissage proposés.

Règles spécifiques	Procédures à suivre
21.11 Dans son plan d'études, le professeur ou la professeure fournira aux élèves les précisions nécessaires au sujet des points accordés pour chacun des travaux, examens...	
21.12 Le professeur ou la professeure devra prévoir au moins trois (3) évaluations dont aucune ne pourra avoir une pondération supérieure à 50%, sauf pour les projets de fin d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.	
21.13 Pour aider l'élève à évaluer ses possibilités de réussite, afin de décider s'il doit poursuivre ses apprentissages ou abandonner le cours, le pourcentage de la note attribué avant la date limite des abandons devra varier entre 25 et 50%, sauf pour les stages, les cours intensifs et les projets de fin d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.	

Article 22.00 - Évaluation des travaux et examens

Énoncé de politique: **L'élève a droit à une évaluation équitable. Il lui est nécessaire, pour ajuster ses apprentissages, de connaître les critères et modalités des évaluations d'une part, et d'interpréter correctement les annotations faites par rapport à ses travaux et examens d'autre part.**

Règles spécifiques

22.11 **L'élève est informé du pourcentage accordé à chacune des questions d'un examen ou de la valeur relative des critères d'évaluation pour un travail.**

22.12 **Pour permettre à l'élève d'interpréter son évaluation et d'ajuster ses apprentissages, le professeur ou la professeure annote les travaux et examens, ou fait un retour en classe au sujet de leur correction, ou rend disponible un corrigé.**

Procédures à suivre

22.21 **En cours de trimestre, les copies corrigées sont remises dans un délai maximal de deux (2) semaines à moins d'indications contraires au plan d'études. Les copies corrigées du dernier travail ou examen sont disponibles au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la période d'examens finaux.**

22.22 **Les copies corrigées indiquent la note obtenue pour chacune des questions ou pour chacun des critères d'évaluation.**

22.23 **Les copies des travaux et examens sont remises aux élèves. Cependant le professeur ou la professeure peut reprendre les copies des examens pour fin de conservation, de demande de révision de notes ou de contestation de plagiat.**

Article 23.00 - Modification de situation d'apprentissages

Énoncé de politique: Le Cégep reconnaît que, dans des cas spécifiques et pour des activités spéciales, le professeur ou la professeure peut, pour répondre à ses objectifs de cours, modifier des situations d'apprentissages déjà planifiées dans son plan d'études.

Règles spécifiques

23.11 Les modifications de situation d'apprentissages prévues au plan d'études doivent se faire dans le respect des autres cours lorsque celles-ci exigent des changements à la grille horaire de l'élève.

Procédures à suivre

23.21 Ces modifications ne doivent pas placer l'élève dans une situation conflictuelle au niveau de son horaire de cours, à moins d'une entente préalable entre les professeurs concernés qui signifient alors par écrit leur accord dans les dix (10) jours ouvrables avant l'activité.

23.22 Le professeur ou la professeure (ou les professeurs concernés) remplit(issent), au bureau du directeur ou de la directrice des Services pédagogiques, un formulaire de "Modification de situation d'apprentissages". Il appartient aux professeurs de respecter les règles spécifiques.

Article 24.00 - Pondération des cours

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la pondération des cours, telle qu'établie dans le cahier de l'enseignement collégial, doit être respectée.

Règles spécifiques

24.11 Le professeur ou la professeure doit tenir compte et respecter la pondération du cours, dans l'organisation de ses cours, de ses stages, de ses laboratoires... et des travaux exigés aux élèves.

24.12 Aucune modification de la pondération totale ne sera acceptée par les Services pédagogiques.

Procédures à suivre

24.21 La pondération du cours doit apparaître sur la page de titre du plan d'études.

24.22 Lorsqu'une plainte est faite à la direction des Services pédagogiques, celle-ci étudie la question et donne les suites appropriées.

Article 25.00 - Auditeur ou auditrice

Énoncé de principe: Le Cégep reconnaît le droit à une personne de poursuivre des études sans postuler l'obtention d'unités ou une sanction de ses études.

Règles spécifiques

25.11 L'auditeur ou l'auditrice se définit comme "une personne inscrite dans un collège et qui y poursuit des études sans postuler l'obtention d'unités et une sanction de ses études". (Règlement sur le régime pédagogique du collégial).

25.12 Peut être considéré-e comme auditeur ou auditrice
- avec statut:
  . 1. un élève à temps plein
  . 2. un élève à temps partiel
- sans statut:
  . toute autre personne.

25.13 Les conditions d'admission pour un auditeur ou une auditrice sont identiques à celles de l'élève inscrit à l'enseignement régulier ou à l'éducation des adultes.

25.14 L'auditeur ou l'auditrice ne peut utiliser des cours suivis pour devenir un élève à temps plein ou à temps partiel.

25.15 L'auditeur ou l'auditrice pourra éventuellement demander au Cégep une reconnaissance de ses acquis de formation à condition de se conformer aux procédures du portfolio et d'avoir reçu une évaluation du professeur ou de la professeure.

Procédures à suivre

25.21 L'auditeur ou l'auditrice qui n'est pas un élève à temps plein ou à temps partiel reconnu doit défrayer le coût de ses cours selon les taux des cours à temps partiel.

25.22 Tout auditeur ou toute auditrice sans statut ou à temps partiel peut s'inscrire jusqu'à trois (3) cours.

25.23 Tout auditeur ou toute auditrice avec le statut d'élève à temps plein peut s'inscrire à un maximum de deux (2) cours.

25.24 L'auditeur ou l'auditrice ne pourra s'inscrire aux stages en soins infirmiers.

Article 26.00 · Falsification de documents

Énoncé de politique: Le Cégep considère que tout élève se livrant à des activités de fraude est passible de sanctions.

Règles spécifiques

26.11 Toute falsification de documents (certificat, relevé de notes, bulletin...) entraîne l'exclusion du cégep.

Procédure à suivre

26.21 Suite à une accusation de falsification, un élève peut contester celle-ci auprès du directeur ou de la directrice des Services pédagogiques qui forme alors un comité de trois personnes pour étudier la question.

Article 27.00 - Dispositions particulières

Règles spécifiques	Procédures à suivre
27.11 Le présent règlement remplace le règlement pédagogique adopté par le Conseil d'administration le 15 décembre 1987 et entrera en vigueur le 13 juin 1990.	
27.12 Le présent règlement s'applique à l'enseignement régulier.	
27.13 Compte tenu de leur spécificité, certains départements pourront se doter de règles particulières de fonctionnement, à condition qu'elles soient jugées par le Cégep en accord avec le présent document.	
27.14 Une copie du présent règlement sera distribuée à chaque élève et à chaque professeur ou professeure au trimestre d'AUTOMNE, ainsi qu'aux arrivants et arrivantes du trimestre d'HIVER.	
27.15 Le présent règlement se veut un prolongement du règlement sur le régime pédagogique du collégial. En cas de litige, entre ce règlement et le règlement sur le régime pédagogique du collégial, ce dernier règlement a préséance.	

Règles spécifiques (suite)	Procédures à suivre
27.16 Les articles 13.00 (Délai pour compléter les apprentissages d'un cours, 14.00 (Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe), 15.00 (Abandon de cours), 16.00 (Plan d'études), 17.00 (Plagiat), 18.00 (Révision de note), 19.00 (Droits des élèves), 20.00 (Présentation et remise des travaux), 21.00 (Pondération des travaux, examens et laboratoires) et 22.00 (Évaluation des travaux et examens) s'appliquent pour tous les cours suivis lors du trimestre d'été. Sauf que pour 18.23, la demande de révision pour la note d'un travail ou d'un examen, en cours du trimestre d'été, doit être faite par l'élève dans les quatre (4)jours ouvrables qui suivent la réception de la note en question. La demande de révision doit par ailleurs être faite en deça des dix (10) jours ouvrables après le début du trimestre d'automne en ce qui a trait à la note finale d'un cours. En ce qui concerne la clause 22.21, le délai maximal de remise des copies corrigées est d'une semaine (5 jours ouvrables) en cours du trimestre d'été.	
27.17 La période annuelle de vacances n'est pas considérée pour la comptabilisation des jours ouvrables prévus aux articles 17.23, 18.25, 19.23 et 26.21.	

ANNEXE 1 - Règlement numéro 5
Conditions d'admission dans certains programmes

1.00 Techniques infirmières

Lorsqu'un élève quitte le programme pour une période d'un trimestre ou plus ou lorsqu'un élève, ayant commencé son cours en Techniques infirmières ailleurs, s'inscrit au Collège de Drummondville, il devra dorénavant, avant d'être admis, rencontrer un comité formé du ou de la registraire et d'un maximum de trois professeurs ou professeures du département de Techniques infirmières.
Ce comité aura pour mandat:

a) d'évaluer les connaissances théoriques et pratiques de l'élève dans les préalables 180-101 et 180-201 ainsi que les connaissances apprises dans les autres cours de la discipline déjà suivis;
b) de recommander à la direction des Services pédagogiques l'acceptation ou le refus de l'élève.

2.00 Musique

Pour être admis au Collège de Drummondville dans les programmes Musique (500.02) et Musique populaire (551.02) tout élève doit se soumettre à un examen de formation auditive et à une audition avec l'instrument principal choisi.

3.00 Sciences

a) Aucun élève ne peut être accepté dans les cours de physique et de chimie sans avoir réussi les préalables.
b) Les Services pédagogiques analyseront avec soin le dossier des élèves qui ont réussi un ou des cours préalables avec moins de 70% et leur recommanderont, au besoin, de suivre un cours d'appoint dans la discipline concernée.
c) Le directeur ou la directrice des Services pédagogiques pourra, pour des raisons exceptionnelles, accepter de façon conditionnelle, un élève en sciences de la nature même s'il ne répond pas aux conditions spécifiées en a).